



Schulungsinhalte TriNotar Aufbauschulung

Schulungseinheit	Schulungsinhalt/Funktionen
Urkundenverwaltung	• Eintrag in die Urkundenrolle mit der Schnellerfassung ○ Hinweis auf Urkundsdatum ○ UR-Nummer ○ Ort des Amtsgeschäfts (mit Liste der häufig verwendeten Amtsorte bei Auswärtsbeurkundungen) ○ Bemerkungen zur Urkundenrolle ○ Auswählen der Aktenbeteiligten zur Urkundenrolle ○ Auswählen eventueller Nebenbeteiligter zur Urkundenrolle ○ Weitere Beteiligte zur Urkunde • Bearbeiten des Urkundenrolleneintrags, Urkundendatums, Urkundenbeteiligte • Eintrag in die Urkundenrolle mit der erweiterten Eingabe ○ Eintrag Urkundenserie, Einfügender Nummer und ausgelassene Urkundennummer ○ Eintrag Vertretervermerk • Anwendungsbereich Urkunden ○ Prüfung und (Kontroll-)Ausdruck Urkundenrolle ○ Prüfung auf Auslassungen ○ Liste alphabetische Namensliste, Urkundenstatistik • Löschen eines Urkundenrolleneintrags
Digitale Aktenführung III	• Automatische Abwicklung der Vorgangsakte Stufe 2 • Erläuterung der Stufen mit erforderlicher Rückmeldung • Rückmeldung eintragen • Möglichkeit der Mahnung vorführen • Rückmeldung zu allen noch offenen Stufen eintragen • Kurz demonstrieren, dass nun Stufe 3 freigeschaltet ist
Rechnungsverwaltung	• Rechnung erfassen mit der Schnellerfassung (zur Akte) • Rechnungsdatum, Rechnungsrubrum und Rechnungstext erläutern • Kostenschuldner wählen (Möglichkeit aktenfremde Kostenschuldner über "weitere Beteiligte" zu wählen) • Postenerfassung vorführen ○ Makros ○ Gebühren aus dem Pool (Übernehmen, Doppelklick oder Drag-and-Drop) ○ Gebühren über KV Nummer im Kürzelfeld und Schaltfläche "Gebühr übernehmen" ○ Bearbeiten der Gebührenbezeichnung, des Geschäftswerts und der Wertvorschrift ○ Gebührenermäßigung nach § 91 und Gebührenabgleich nach § 94 ○ Rechnungsvorschau, Probeausdruck und Möglichkeit weitere UR-Nummern mit abzurechnen ○ Rechnung aufteilen (Anteilbutton oben im Unterschied zu Anteilbutton unten) ○ Vorführen von Zeile löschen, Alles löschen und Positionspfeile ○ Wertermittlung (Hauptgeschäftswert und Teilgeschäftswerte) • Rechnung erfassen mit der erweiterten Eingabe (zur Akte) • Abweichende Rechnungsadresse verwenden • Vorgeschlagene Positionen aus der ersten Rechnung übernehmen, Anteil anpassen • Rechnung bearbeiten • Rechnungskopfdaten, Rechnungsempfänger bearbeiten • Rechnungsempfänger austauschen • Erfasste Rechnungsposten bearbeiten • Rechnung erneut drucken

	• Serienurkunden abrechnen, Serienrechnungen splitten • Mahnwesen • Durchführung des Mahnlaufs, Mahnliste drucken • Mahnungen löschen • Einzelmahnungen drucken • alle Mahnungen drucken (mit und ohne Rechnung) • Zahlungseingänge buchen über Anwendungsbereich Rechnungen und Aktenansicht • Anwendungsbereich Rechnungen • Rechnungen suchen, • Offene Posten Liste, Zahlungseingangsbuch und Buchungsjournal, Rechnungsausgangsbuch • Liste Abrechnungsstatistik
Nachrichten- verwaltung	• Überblick Anwendungsbereich Postfach • Schreiben von internen Nachrichten, Antwort auf interne Nachrichten • Schreiben und versenden von Emails • Emails formatieren • Textbausteine in E-Mails einfügen • Inhalte anderer E-Mails einfügen • Anhänge an E-Mails anfügen und Sendeformat einstellen • E-Mails zum Prüfen weitergeben • E-Mails zum Senden weitergeben • Antworten auf E-Mails • Weiterleiten von Nachrichten • Telefonnotizen protokollieren • Weiterleitung und speichern von Telefonnotizen • Import von Nachrichten • E-Mailadresspflege während des Imports • Anhänge gesondert zur Vorgangsakte speichern • Verwalten von Nachrichten in der Vorgangsakte • Vorgänger-Nachrichten
Veräußerungs- anzeige	• Veräußerungsanzeige zur Akte anlegen ○ Informationen, welche aus der Akte automatisch übernommen wurden ○ eventuell weitere Informationen erfassen ○ Ausdrucken der Veräußerungsanzeige ○ Ausdrucken der Veräußerungsanzeige mit anderem als das Standard-Formular ○ Bearbeiten von Informationen der Veräußerungsanzeige-"Datei" zur Akte mit eventuellem erneutem Ausdrucken
TriTerm	• Überblick Triterm • Navigation in Triterm • Termine anlegen • Termine stornieren • Termine verschieben • Termine mit der Vorgangsakte verknüpfen • Wiedervorlagen in TriTerm verwalten • Persönliche Einstellungsmöglichkeiten
Elektronische Register- anmeldung	• Handelsregisteranmeldung mit Datentransfer XNP • ZVR - Übergabe der Daten aus TriNotar an zvr-online.de • elektronisches Grundbuch
Anderkonten	• Anlegen eines Anderkontos • Buchen auf ein Anderkonto • Ausdrücke und Statistiken zum Anderkonto